



AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO IRP Nº 01/2026

FORNECIMENTO DE LANCHES, COFFEE BREAK, COQUETEL E PÃES

Processo Administrativo Digital: **2026-ZXZL3**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



1. O Município de Iúna/ES, por meio da Secretaria de Gestão, realizará processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, tendo como critério de julgamento o menor preço, para registro de preços objetivando o fornecimento de lanches, coffee break, coquetel e pães, nos termos do Termo de Referência em anexo.
2. O processo licitatório será realizado pelo Município de Iúna o qual será o órgão gerenciador e gestor da Ata de Registro de Preços.
3. A forma de contratação, execução e gestão do objeto estão especificadas na minuta do Termo de Referência (TR) anexo a este documento.
4. Os valores unitários registrados nesta IRP e indicados no TR são preliminares, podendo divergir dos estimados publicados no edital.
5. Poderão participar desta intenção de registro de preços órgãos públicos da administração direta.
6. O prazo para envio da intenção de participação do registro de preço será de 08 dias úteis, subsequente à publicação deste documento, nos termos do Art. 1º, §4º do Decreto Municipal nº 07/2024.



7. Aos órgãos ou entidades públicas interessadas em integrar a futura ata, como participantes, pede-se a gentileza de encaminhar ofício endereçado à Secretaria Municipal de Gestão, por meio do endereço eletrônico renata.compras@iuna.es.gov.br, informando o(s) item(ens), quantitativos e local de entrega.

São anexos a esta intenção de registro de Preço o Termo de Referência.

Iúna/ES, 30 de janeiro de 2026.

- -assinado digitalmente--

RENATA APARECIDA ARÊAS AMORIM

Membro da Comissão Permanente de Contratação



TERMO DE REFERÊNCIA

FORNECIMENTO DE LANCHES, COFFEE BREAK, COQUETEL E
PÃES

Processo Administrativo Digital: **2026-ZXZL3**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	3
1.1. Fornecimento de lanches, coffee break, coquetel e pães nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	7
2.1. Motivação	7
2.2. Objetivo	7
2.3. Benefícios	8
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	9
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	9
4.1. SUSTENTABILIDADE	9
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	10
4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO	10
4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	11
4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	11
4.6. SUBCONTRATAÇÃO	11
4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	11
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	12
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	12
5.2. GARANTIA	13
6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	13
6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	14
6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	16
7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO	18
7.1. RECEBIMENTO	18
7.2. LIQUIDAÇÃO	19
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	21
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	22
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO	23
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	23
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	23
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	23
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	26
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	27
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	28
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	29
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	29
9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	29
9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	29
9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO	29
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	30
11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	31
12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	34



1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Fornecimento de lanches, coffee break, coquetel e pães nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRA PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADES						TOTAL MÁX.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMG		SME		SMS				
				MIN	MÁX	MIN	MÁX	MIN	MÁX			
01	33794	BOLO DE CENOURA COM COBERTURA DE CHOCOLATE descrição: - fatiado em pedaços de aproximadamente 50 gr com cobertura de chocolate.	KG	05	50	05	50	02	10	110	33,44	3.678,40
02	05263	BOLO DE FUBÁ descrição: - fatiados em pedaços de aproximadamente 50 gr.	KG	10	72	05	50	-	-	122	29,58	3.608,76
03	18671	CAFE COLONIAL (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA) - descrição: - café colonial - cardápio mínimo sugerido por pessoa: 01 mini pão francês, 02 fatias pão caseiro, 01 pedaço queijo minas, 01 fatia de mussarela, dois tipos de salgado assado tamanho pequeno tipo coquetel (duas unidades de cada), 01 fatia presunto, 150 ml leite puro, 02 colheres de achocolatado em pó, 150 ml de café, 300 ml de suco natural de laranja, 04 unidades de rosquinha caseira de nata, 03 unidades biscoito de polvilho caseiro assado, 10g manteiga, 10g margarina, 30g de geleia de fruta, 50g de patê (frango, atum ou azeitona), 50 ml de iogurte, 01 pedaço broa de melado, 01 pedaço bolo salgado (recheado com frango, seleta de legumes, temperos e molho de tomate), 01 pedaço de bolo de cenoura com cobertura de chocolate, 03 unidades de torrada assada sem manteiga, 100g salada de fruta com pelo menos 04 frutas. a empresa ficará responsável por servir o café no local indicado pela secretaria, bem como pela ornamentação da mesa de café com tema rústico/rural, vasilhames, xícaras, copos e talheres suficientes para o bom fornecimento do serviço. o serviço deverá ser cobrado por pessoa, sendo que a franquia por café servido é o referente a 05 pessoas. o pão francês deverá ser servido separado dos demais itens, ficando cada um responsável por manipular seu alimento. após servido, deverá providenciar a arrumação do local.	UN	100	500	100	650	10	100	1250	56,48	70.600,00
04	18670	COFFEE BREAK - (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA) -	UN	100	765	10	105	200	600	1470	36,55	53.728,50



		<p>descrição: - coffee break - cardápio mínimo sugerido por pessoa: lanche simples contendo 1 mini pão francês com 01 fatia de presunto e 01 fatia de mussarela; 3 und. de torradas assadas sem manteiga; 50g de patê (frango, atum ou azeitona), 50g de broa de melado e/ou erva doce, 3und. biscoito de polvilho caseiro assado; 150 ml de leite in natura; 300ml de suco de fruta natural (laranja, goiaba ou manga); 150ml de iogurte; 150 ml de café; achocolatado. itens inclusos: embalagens, guardanapos e copos descartáveis. itens inclusos: arrumação das mesas com toalhas, talheres, xícaras, copos, guardanapos, garrafas térmicas, jarras de vidro e demais vasilhames. o pão francês deverá ser servido separado dos demais itens, ficando cada um responsável por manipular seu alimento. após servido, deverá providenciar a arrumação do local.</p>										
05	18672	<p>COQUETEL (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA) - descrição: - coquetel - 01 tipo de salgado de massa folhada, 03 tipos de mini-salgado assado, 02 tipos de salgado fritos, 02 tipos de patês (frango, atum ou azeitona), 3 und. torradas assadas sem manteiga, 1 und. de mini quiche (recheio de alho poró, frango e abacaxi ou ricota com espinafre), 1 und. mini quibe vegano com molho de hortelã e azeite, 1 und. sanduiche natural (contendo 1 und. de pão de forma com recheio de frango, maionese, seleta de legumes, temperos em formato triângulo) acompanhado de refrigerante pet (sabor cola, uva ou laranja) e 300ml de suco natural de fruta (laranja, goiaba ou manga), para sobremesa doces caseiros típicos (mamão, abóbora, leite, frutas em caldas) e queijo minas ralado. itens inclusos: arrumação das mesas com toalhas, pratos, talheres e demais vasilhames, disponibilização de garçons adequadamente vestidos na proporção de 01 garçom para cada 50 pessoas. após servido, deverá providenciar a arrumação do local.</p>	UN	200	920	150	800	50	300	2020	51,98	104.999,60
06	18674	<p>LANCHE TIPO II - (UNIDADE REFERENCIADA POR PESSOA) - descrição: - lanche simples contendo 1 mini pão francês (30g) com 01 fatia de presunto e 01 fatia de mussarela; 3und. torradas assadas sem manteiga; 50g de patê (frango, atum ou azeitona), 01 pedaço 50g de bolo de cenoura com cobertura de chocolate; 150 ml de leite in natura; 300ml de suco natural de (laranja, goiaba ou manga) - diet ou comum; 150 ml de iogurte; 200g salada de frutas da estação. embalagem obedecendo as normas higiênicos-sanitárias. itens inclusos: embalagens, guardanapos e copos descartáveis. arrumação das mesas com toalhas. após servido, deverá providenciar a arrumação do local</p>	UN	30	188	80	450	10	100	738	24,86	18.346,68



07	09349	PÃO DE FORMA descrição: - pão de forma de massa leve, farinha de trigo enriquecida com ácido fólico e ferro, fermento, sal, açúcar, gordura tipo vegetal e água, com casca, fatiado, cortado horizontalmente, embalado em saco plástico com data de fabricação e validade.	KG	03	07	15	150	-	-	157	15,46	2.427,22
08	17067	PÃO FRANCÊS - 50GR descrição: - pão do tipo francês, composto por farinha de trigo enriquecida com ácido fólico e ferro, água, sal, fermento biológico e melhorador de farinha, em embalagem apropriada	KG	2.000	5.630	1.000	2.696	500	1.500	9826	17,62	173.134,12
09	18675	TORTA DE FRANGO COM PAO DE FORMA - descrição: - com recheio de frango (contendo molho de tomate, seleta de legumes e temperos), cobertura de purê de batata ou maionese e batata palha para decorar.	KG	02	07	10	75	-	-	82	49,94	4.095,08
VALOR TOTAL R\$											434.618,36	

- **SMG** - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
- **SME** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBS: Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão são para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e a Secretaria de Saúde.

- O quantitativo estimado para o presente processo foi definido com base no quantitativo previsto no processo licitatório anterior, mantendo-se os mesmos parâmetros anteriormente adotados.
- Ressalta-se que, no exercício anterior, houve contenção de despesas, em razão de medidas de planejamento e reorganização administrativa, o que impactou diretamente na realização de eventos institucionais e, consequentemente, na utilização integral dos itens contratados.
- Contudo, para o exercício corrente, há a previsão de retomada e ampliação das atividades institucionais, com a realização de mais eventos, capacitações, reuniões e ações internas, frutos do planejamento realizado no período anterior.
- Dessa forma, a manutenção do mesmo quantitativo mostra-se justificada e necessária, uma vez que o consumo do ano passado não reflete a real demanda potencial da Administração, e a repetição do quantitativo anterior garante atendimento adequado às necessidades previstas, sem prejuízo à continuidade dos serviços e ao regular funcionamento das atividades administrativas.
- Assim, o quantitativo proposto observa os princípios da continuidade do serviço público, eficiência, planejamento e economicidade, evitando riscos de desabastecimento durante a vigência contratual.



1.2. Os produtos objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES, no que diz respeito aos bens de consumo comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.

1.4.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.5. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação

2.1.1. Considerando que as secretarias integrantes ao Poder Executivo promovem no decorrer do ano diversos eventos com os profissionais pertencentes ao seu quadro funcional, dentre as quais, formações de servidores, reuniões e capacitações, não sendo possível por meios próprios fazer lanches, coffee break, coquetel e pães para atender aos participantes, se faz necessário a contratação.

2.1.2. Considerando que a contratação visa atender também aos alunos da rede pública de ensino matriculados nas creches, aos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Criança e Adolescentes, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos dos Idosos, bem como, aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Iúna.

2.1.3. O interesse da administração justifica-se, pois não é possível por meios próprios atender a esta necessidade de preparação dos produtos alimentícios, assim, se faz necessário a contratação de empresa especializada.

2.2. Objetivo

2.2.1. A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:

2.2.2. Fornecer alimentação adequada para servidores, colaboradores e convidados durante eventos institucionais, reuniões, capacitações, seminários e palestras.

2.2.3. Proporcionar condições adequadas de trabalho e conforto aos servidores públicos em suas atividades diárias, especialmente em jornadas extensas.

2.3. Benefícios

2.3.1. Alimentos leves e adequados durante reuniões, treinamentos e eventos garantem mais foco, disposição e engajamento dos participantes.

2.3.2. Permite a realização de reuniões, treinamentos, congressos e palestras com mais conforto e organização.

2.4. Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.

2.5. O objeto do registro de preço está previsto na Lei Orçamentária Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo contempla a **contratação de empresa para fornecimento de lanches, coffee break, coquetel e pães**, incluindo preparo, transporte, montagem, reposição, atendimento e desmontagem, para atendimento das secretarias municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos observados algumas práticas para Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. Os produtos deverão estar acondicionados adequadamente, em embalagens em perfeito estado, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, atendendo todas as exigências externadas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

4.1.1.2. Os produtos deverão estar em perfeitas condições para serem consumidos e deverão ser utilizados equipamentos, acessórios e utensílios higienizados e em

perfeitas condições de uso, de preferência utilizar embalagens retornáveis, recicláveis ou descartáveis.

4.1.1.3. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, visando à redução de desperdícios e ao descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados. As sobras de alimentos e resíduos orgânicos deverão receber destinação correta, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente, sendo vedado o descarte em locais inadequados.

4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.2.1. Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

4.3.1. Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.

4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.4.1. Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.5.1. Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

4.6. SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista, a natureza do objeto, não havendo riscos significativos associados ao não cumprimento das obrigações contratuais, tornando-se desnecessária as exigências de garantias.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

5.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 01 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3. Os itens/prestação de serviço deverão ser entregues conforme local e horário designado na Autorização de Fornecimento, podendo ser tanto na sede quanto nos distritos.

5.1.4. Para atendimento à Secretaria Municipal de Educação, a entrega de pão francês deverá ser feita diariamente nas Creches, Escolas, Secretaria de Educação, Polo, nos turnos matutino (06h30m) e vespertino (14h), sendo que a entrega dos mesmos será de inteira responsabilidade do fornecedor vencedor.

5.1.5. Para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, a entrega de pão francês deverá ser feita diariamente nas Unidades de Saúde e Setores da Secretaria, situados na Sede do Município, no

turno matutino (07h), sendo que a entrega dos mesmos será de inteira responsabilidade do fornecedor vencedor.

5.1.6. Para atendimento às demais secretarias, a entrega de pão francês deverá ser feita diariamente nas dependências de cada secretaria, no turno matutino (07h), sendo que a entrega dos mesmos será de inteira responsabilidade do fornecedor vencedor.

5.2. GARANTIA

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução/entrega será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.6.1. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

6.6.2. O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



6.6.3. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.6.5. O fiscal informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

6.6.7. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

6.6.8. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



6.6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.10. Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato/Ata serão:

FISCAL DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
030073	Natalina da Silva Ribeiro	Titular
029394	Claudinete Martins da Costa	Suplente

6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

6.7.1. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato/ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à

execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.3. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.4. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. O gestor da contratação tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor da contratação deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



6.7.7. Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato/Ata serão os servidores:

GESTOR DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
310645	Thiago Gomes da Silva	Titular

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO

7.1.1. Os produtos serão recebidos de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

7.2.2. Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de Iúna através do link: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/7a5952f2-f10d-f2c8-c322-e02781816d58/edc/origem/novo>.

7.2.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

7.2.4. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.5. o prazo de validade;

7.2.6. a data da emissão;



- 7.2.7.** os dados do contrato/ata e do órgão contratante;
- 7.2.8.** o período respectivo de execução do contrato/ata;
- 7.2.9.** o valor a pagar; e
- 7.2.10.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.11.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 7.2.12.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.13.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com a administração ou Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



7.2.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que regularize sua situação ou apresente sua defesa.

7.2.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado conforme necessidade da secretaria requisitante.

8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3.1. Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para

contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

8.3.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

8.3.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.1.4. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.3.1.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



8.3.1.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.3.1.7. Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

8.3.1.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

8.3.1.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.3.1.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3.1.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3.1.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.4.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.4.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.4.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.4.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.4.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão

negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1. Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$434.618,36 (quatrocentos e trinta e quatro mil, seiscentos e dezoito reais, trinta e seis centavos), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.

9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.2.1. O orçamento estimado para a contratação em tela, foi definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

9.3.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

020001.0412200342.008 33903000000 0000004
020001.0412200342.008 33903900000 0000008
030001.0206100042.013 33903000000 0000031
030001.0206100042.013 33903900000 0000034
040001.0412400032.015 33903000000 0000042
040001.0412400032.015 33903900000 0000044
050001.0412200352.016 33903000000 0000051
050001.0412200352.016 33903900000 0000055
060001.0412100362.021 33903000000 0000071
060001.0412100362.021 33903900000 0000075
070001.0412300052.025 33903000000 0000090
070001.0412300052.025 33903900000 0000094
080001.1512200082.029 33903000000 0000113
080001.1512200082.029 33903900000 0000116
090001.2612200332.033 33903000000 0000139
090001.2612200332.033 33903900000 0000141
100001.2012200072.037 33903000000 0000160
100001.2012200072.037 33903900000 0000163
110001.1812200092.050 33903000000 0000202
110001.1812200092.050 33903900000 0000206



120001.1312200142.056 33903000000 0000249
120001.1312200142.056 33903900000 0000253
130001.0812200132.076 33903000000 0000304
130001.0812200132.076 33903900000 0000309
140001.1212200102.097 33903000000 0000413
140001.1212200102.097 33903900000 0000417
150001.2781200152.125 33903000000 0000554
150001.2781200152.125 33903900000 0000557
160001.1012200112.135 33903000000 0000012
160001.1012200112.135 33903900000 0000016

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.



11.2. Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para fornecimento de lanches, coffee break, coquetel e pães, tendo em vista:

11.2.1. Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida aquisição dos materiais quando necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos.

11.2.2. A aquisição de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da administração pública, proporcionando maior flexibilidade e adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

11.2.3. O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de materiais de qualidade a preços competitivos.

11.2.4. O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

11.2.5. O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela.



11.3. Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo dos produtos constantes deste Termo de Referência. O Município de Iúna/ES não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração.

11.4. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas situações prevista na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023).

11.4.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.4.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.4.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.4.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.4.5. A decisão sobre o pedido de repactuação de preços ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso, tal como disposto no art. 92, incisos X e XI da Lei 14.133/2021, será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias, concluída a instrução do processo administrativo que originou o requerimento da parte interessada, podendo o referido prazo ser prorrogado por igual período, mediante expressa motivação.

11.4.6. A administração municipal não participará de mais de uma ata de registro de preços, com o mesmo objeto no prazo de validade daquela que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, a teor do que prevê o artigo 82, inciso VIII, da Lei 14.133/2021." Essa regra visa evitar a duplicidade de registros para o mesmo objeto, ressalvada a complementação da necessidade não atendida inicialmente.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

12.1.1. Anexo I: Relatório de fiscalização;

12.1.2. Anexo II: Modelo de notificação;



Iúna/ES, 29 de janeiro de 2026.

Declaro que sou responsável pela elaboração
deste Termo de Referência.

RENATA APARECIDA ARÊAS AMORIM

Membro da Equipe Equipe Permanente de
Contratação-CPC/Equipe de Apoio



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato

(*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO DE NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Eletrônico nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento da ata de registro de preços referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir a ata de registro de preços, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RENATA APARECIDA AREAS AMORIM

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO - CPC/EQUIPE DE APOIO

DIRC - SEMG - PMIUNA

assinado em 29/01/2026 17:05:21 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/01/2026 17:05:21 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por RENATA APARECIDA AREAS AMORIM (MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO - CPC/EQUIPE DE APOIO - DIRC - SEMG - PMIUNA)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-184CGF>